

## 賞与照会(NEO)について

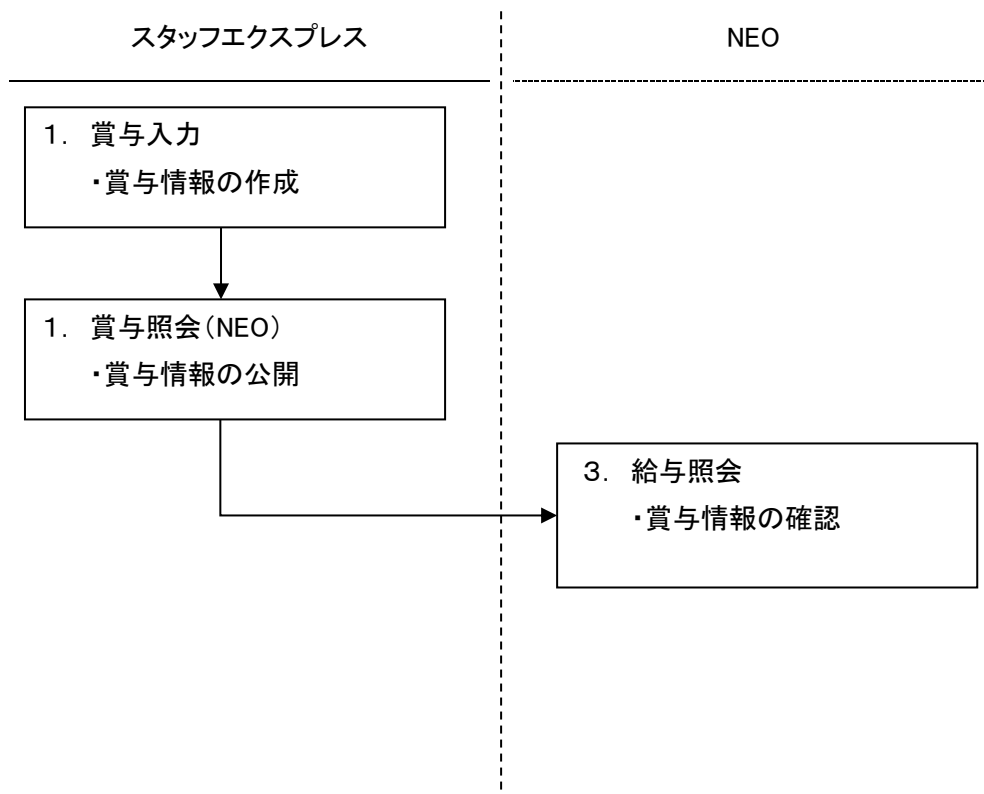
### 概要

賞与入力で登録した賞与明細情報を NEO に公開します。

### 基本操作

1. [給与賞与年調]-[賞与]-[賞与照会(NEO)]メニューを選択します、または[ナビメニュー]-[賞与]タブ-[賞与照会]メニューを選択します。
2. 抽出条件を指定します。
3. 抽出結果タブを押下し、結果を表示します。
4. 公開または非公開にする賞与情報の対象にチェックをつけます。
5. 公開する場合は[NEO 登録(F2)]、非公開にする場合は[NEO 削除(F4)]を押下します。

### 連携図



## 項目説明

### ●抽出条件

※赤字は必須項目です。

| 抽出条件項目    |                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 賞与支給日     | 出力対象とする賞与支給日の期間の範囲指定を行います。必須項目です。                                               |
| 所属部門      | [スタッフマスタ]-[所属部門]で、条件を絞りたい場合に選択します。                                              |
| スタッフ NO   | [スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。             |
| 絞込        | [スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。 |
| 解除        | [絞込]ボタンから選択した設定を全てクリアします。                                                       |
| スタッフ区分1～5 | [スタッフマスタ]-[スタッフ区分1～5]で、条件を絞りたい場合に選択します。                                         |
| 連携区分      | 連携区分ごとに条件を絞りたい場合、選択します。((全件)/未連携/連携済)<br>連携区分とは、NEO と連携している明細か否かのステータスです。       |

## ●抽出結果

賞与照会(NEO)

抽出条件 抽出結果

| 対象                                  | スタッフNO | スタッフ氏名 | スタッフカナ  | 所属部門 | 賞与支給日         | 連携区分 |
|-------------------------------------|--------|--------|---------|------|---------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 031056 | 下保 秀子  | カノ ヒデコ  | 札幌支店 | 2018/07/10(火) | 未連携  |
| <input type="checkbox"/>            | 031061 | 梶原 宗太  | カヅヲ ソウタ | 札幌支店 | 2018/07/10(火) | 未連携  |
| <input type="checkbox"/>            | 031001 | 石川 太郎  | イカガ タロウ | 本社   | 2018/07/10(火) | 未連携  |
| <input type="checkbox"/>            | 031051 | 沢田 綾子  | サワタ アヤコ | 札幌支店 | 2018/07/10(火) | 未連携  |
| <input type="checkbox"/>            | 031054 | 千葉 律子  | チバ リツコ  | 札幌支店 | 2018/07/10(火) | 未連携  |

合計 5件

ヘルプ NEO登録 NEO削除 再表示 印刷プレビュー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| 抽出結果項目 |                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------|
| 対象     | [対象]チェックボックスがオンになっている行が処理対象となります。<br>一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。 |
| スタッフNO | スタッフNOを表示します。                                                       |
| スタッフ氏名 | スタッフ氏名を表示します。                                                       |
| スタッフカナ | スタッフカナを表示します。                                                       |
| 所属部門   | 所属部門を表示します。                                                         |
| 賞与支給日  | 賞与支給日を表示します。                                                        |
| 連携区分   | 連携区分を表示します。                                                         |

## ボタン説明

|     |       |    |       |     |    |         |       |    |     |     |     |
|-----|-------|----|-------|-----|----|---------|-------|----|-----|-----|-----|
| ヘルプ | NEO登録 |    | NEO削除 | 再表示 |    | クリップボード | プレビュー |    |     |     | 終了  |
| F1  | F2    | F3 | F4    | F5  | F6 | F7      | F8    | F9 | F10 | F11 | F12 |

| ファンクションキー    |                               |
|--------------|-------------------------------|
| ヘルプ (F1)     | [賞与照会 (NEO)] のオンラインヘルプを表示します。 |
| NEO 登録 (F2)  | 対象のデータを NEO へ登録します。           |
| NEO 削除 (F4)  | 対象のデータを NEO から削除します。          |
| 再表示 (F5)     | 現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。    |
| クリップボード (F7) | 表示されている内容をクリップボードへコピーします。     |
| プレビュー (F8)   | 表示されている内容を Excel に出力します。      |
| 終了 (F12)     | [賞与照会 (NEO)] の画面を閉じます。        |



### 参考

スタッフ向けの NEO 操作方法につきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

※スマートフォンの画面ベースでご説明しています。

#### ●スタッフ向け NEO 操作について

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/13\\_97.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_97.pdf)

---